

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська національна академія міського господарства**

**О.М. Віноградська**  
**В.С. Шевченко**

**ПРОГРАМА І РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**„УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

(для студентів 4 курсу денної та 5 курсу заочної форми навчання напрямку  
0502 „Менеджмент” спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій»)

**ХАРКІВ – ХНАМГ – 2009**

Програма і робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів 4 курсу денної та 5 курсу заочної форми навчання напряму 0502 „Менеджмент” спеціальності «Менеджмент організацій» / Укл.: О.М Віноградська, В.С. Шевченко – Харків: ХНАМГ, 2009. – 20 с.

Укладачі: доц. кафедри управління проектами у міському господарстві та будівництві  
О.М. Віноградська  
асистент кафедри економіки та управління в будівництві та міському господарстві  
ФПОтаЗН В.С. Шевченко

Затверджено на засіданні кафедри управління проектами у міському господарстві та будівництві, протокол №1 від 30.08.2008 р. та кафедри економіки та управління в будівництві та міському господарстві ФПОтаЗН, протокол №1 від 30.08.2008 р.

Подано програма і робоча програма навчальної дисципліни, їх зміст за змістовними модулями й темами, вміщено плани лекцій і практичних (семінарських) занять, матеріал щодо закріплення знань (контрольна робота, самостійна робота), методичні рекомендації щодо оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності «Менеджмент організації» денної та заочної форми навчання.

## ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	6
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	6
1.4. Рекомендована основна навчальна література	7
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни	7
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за спеціальностями та видами навчальної роботи	9
2.2. Зміст дисципліни	9
2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	10
2.4. Лекційний курс (денне та заочне навчання)	10
2.5. Практичні заняття (денне навчання)	12
2.6. Індивідуальні завдання: контрольна робота	13
2.7. Самостійна навчальна робота студента	13
3. Засоби контролю та структура залікового кредиту	14
3.1. Методи та критерії оцінювання знань.	14
4. Інформаційно-методичне забезпечення	19

## ВСТУП

Управління персоналом (управління людськими ресурсами організації) - забезпечення співробітництва між всіма членами трудового колективу для досягнення поставленої мети з використанням елементів навчання, мотивації й інформування працівників; діяльність виконана всіма керівниками, а також спеціалізованими підрозділами, що сприяє найбільш ефективному використанню людей для досягнення цілей організації й особистих цілей кожного з них. В основі ефективного УП лежить продумана стратегія використання й розвитку людських ресурсів.

Дисципліна «Управління персоналом» є нормативною дисципліною для підготовки бакалаврів за спеціальністю 6.050200 – «Менеджмент організацій».

Приєднання України до Болонського процесу передбачає впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП), яка є українським варіантом ECTS. Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Необхідна навчальна база перед початком вивчення дисципліни: з метою найкращого засвоєння матеріалу студенти повинні до початку вивчення дисципліни опанувати знання і навички з наступних дисциплін: основи менеджменту, основи психології та педагогіки, соціологія, трудове право.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ГСВОУ ОКХ бакалавра спеціальності 6.050200 “Менеджмент” напрями підготовки 0502 – “Менеджмент”, 2001 р.
- ГСВОУ ОПП підготовки бакалавра за спеціальністю напрямом 0502 “Менеджмент”, 2001 р.
- СВО ХНАМГ Навчальний план підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.050200 – “Менеджмент організацій”, 2007 р.

Затверджено на засіданні кафедри управління проектами у міському господарстві та будівництві, протокол №1 від 30.08.2008 р. та кафедри економіки та управління в будівництві та міському господарстві ФПОтаЗН, протокол №1 від 30.08.2008 р.

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

### 1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

**Мета вивчення:** формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

**Завдання:** вивчення теоретико-методологічних основ менеджменту персоналу; технології становлення і розвитку підходів у менеджменті персоналу і технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами; принципів кадрової політики; системи фахового просування працівників; підбору і перевірки персоналу; змісту і послідовності дій менеджера в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства.

### 1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні

Предметом вивчення дисципліни є загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

### 1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки бакалавра

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Основи менеджменту	Ділове спілкування
Основи психології та педагогіки	Організація праці менеджера
Соціологія	Стратегічний менеджмент
Трудове право	Конфліктологія Психологія управління

## 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

### Модуль 1. Управління персоналом (2/ 72)

Змістові модулі (ЗМ):

#### ЗМ 1. Методологічні основи управління персоналом

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи*

1. Основні поняття та категорії
  2. Управління персоналом в системі сучасного менеджменту
  3. Еволюція концепцій управління персоналом
  4. Характеристика системи управління персоналом
- ЗМ 2. Організація системи управління персоналом

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи*

1. Кадрові стратегії організації
2. Організація набору кадрів
3. Оцінка персоналу

## 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова)	Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
<b>Репродуктивний рівень</b> Ураховувати системний підхід до управління персоналом, самостійність та обґрунтованість при прийнятті рішень з кадрових питань	Виробнича	<i>Аналітична</i>
<b>Алгоритмічний рівень</b> Використання функцій технології управління персоналом	Виробнича	<i>Аналітична</i>
<b>Евристичний рівень</b> Формування “корпоративного духу” у колективі та організації взагалі	Виробнича	<i>Аналітична</i>

#### **1.4. Рекомендована основна навчальна література**

1. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Управління персоналом, 2-е видання: Навч. посіб.-К.: Центр учбової літератури, 2009.-502с
2. Петюх В.М., Б.Г. Базиліук, О.О. Герасименко Управління персоналом. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни.-К.: КНЕУ, 2007-320с
3. Поиск, подбор и развитие персонала в Украине. Справочник – К., 2003 –116с
4. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу.-К.: КНЕУ, 2002-352с
5. Теория и практика управления персоналом / Щекин Г.В.и др – К.: МАУП, 1998-256с
6. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова.- 2-е изд. Перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006-365с
7. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента – К.: МАУП, 2002-280с

#### **1.5 Анотації програми навчальної дисципліни**

##### **Анотація програми навчальної дисципліни**

##### **Управління персоналом**

**Мета:** формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

**Предмет :** загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

**Модуль 1.** Управління персоналом. Методологічні основи управління персоналом. сновні поняття та категорії. Управління персоналом в системі сучасного менеджменту. Еволюція концепцій управління персоналом. Характеристика системи управління персоналом. Організація системи управління персоналом. Кадрові стратегії організації. Організація набору кадрів. Оцінка персоналу

## **Аннотация программы учебной дисциплины**

### **Управление персоналом**

**Цель:** формирование комплекса теоретических знаний и умений относительно разработки и осуществления кадровой политики в современных организациях, отбор и размещение персонала, его оценивания и учебы обеспечение целеустремленного использования персонала организации.

**Предмет:** общие закономерности и особенности формирования, функционирования и развития персонала организации.

**Модуль 1.** Управление персоналом Методологические основы управления персоналом. Основные понятие и категории. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Эволюция концепций управления персоналом. Характеристика системы управления персоналом. Организация системы управления персоналом Кадровые стратегии организации. Организация набора кадров. Оценка персонала.

## **An annotation of the program of educational discipline is Management a personnel**

**Purpose:** formation of a complex of theoretical knowledge and abilities concerning working out and personnel selection realisation in the modern organisations, selection and placing of the personnel, its estimation and study maintenance of purposeful use of the personnel of the organisation.

**Object:** the general laws and features of formation, functioning and development of the personnel of the organisation.

**The module 1.** Management of the personnel Methodological bases of management of the personnel. The cores concept and categories. Management of the personnel in system of modern management. Evolution of concepts of management by the personnel. The characteristic of a control system of the personnel. The organisation of a



control system of the personnel strategy of the organisation. The organisation of a set of shots. A personnel estimation

## **2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за спеціальностями та видами навчальної роботи**

(за робочими навчальними планами денної форми навчання)

	<b>Кредит</b>	<b>Всього</b>	<b>ЛК</b>	<b>ПЗ</b>	<b>Самостійна робота</b>
МОМС	2/72	30	15	15	42
МОБ	2/72	30	15	15	42
МОМГ	2/72	30	15	15	42
Логістика	2/72	30	15	15	42

(за робочими навчальними планами заочної форми навчання)

	<b>Кредит</b>	<b>Всього</b>	<b>ЛК</b>	<b>ПЗ</b>	<b>Самостійна робота</b>	<b>КР</b>
МОМГ	2/72	12	8	4	60	15

### **2.2. Зміст дисципліни**

#### **Модуль 1. Управління персоналом**

**(2 / 72)**

Змістові модулі (ЗМ):

#### **ЗМ 1. Методологічні основи управління персоналом**

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи*

1. Основні поняття та категорії
2. Управління персоналом в системі сучасного менеджменту
3. Еволюція концепцій управління персоналом
4. Характеристика системи управління персоналом

#### **ЗМ 2. Організація системи управління персоналом**

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи*

1. Кадрові стратегії організації
2. Організація набору кадрів
3. Оцінка персоналу

### 2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента денної форми навчання

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1 Управління персоналом	2/72	15	15		42
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом	1/36	7	7		22
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом	1/36	8	8		20

### Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента заочної форми навчання

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1 Управління персоналом	2/72	8	4		60
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом	1/36	4	2		30
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом	1/36	4	2		30

### 2.4. Лекційний курс (денне та заочне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)		
	Денна форма навчання		Заочна форма навчання
	6.050200 МОМС	6.050200 МОБ, МОМГ	6.050200 МОМГ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Модуль 1 Управління персоналом	15	15	8
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом	7	7	4
1. Основні поняття та категорії Персонал як об'єкт і суб'єкт управління. Методологічні принципи управління персоналом	2	2	1
2. Управління персоналом в системі сучасного менеджменту Цілі управління персоналом. Функції, суб'єкти і методи управління персоналом. Співвідношення понять "керівництво персоналом", "управління персоналом", "менеджмент персоналу"	2	2	1

1	2	3	4
<p>3. Еволюція концепцій управління персоналом</p> <p>Основні етапи еволюції управління персоналом.</p> <p>Концепції управління персоналом. Основні підходи до управління персоналом (економічний, органічний, гуманістичний).</p>	1	1	1
<p>4. Характеристика системи управління персоналом</p> <p>Цілі, завдання і функції системи управління персоналом. Організаційна структура управління персоналом.</p> <p>Урахування вимог об'єктивних законів управління в управління персоналом. Методи побудови системи управління персоналом.</p> <p>Кадрова політика організації. Основні вимоги та положення кадрової політики організації.</p> <p>Зміст і напрямки кадрової політики.</p>	2	2	1
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом	8	8	4
<p>1. Кадрові стратегії організації</p> <p>Поняття стратегії та її складові. Основні черти стратегії управління персоналом.</p> <p>Напрями стратегічного управління персоналом</p>	2	2	1
<p>2. Організація набору кадрів</p> <p>Основні джерела інформації про вакансії.</p> <p>Формування потреб до претендентів. Залучення персоналу. Професійна орієнтація.</p> <p>Критерії відбору робітників</p>	2	2	2
<p>3. Оцінка персоналу</p> <p>Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Інформаційні джерела.</p>	4	4	1

## 2.5. Практичні заняття (денне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)		
	Денна форма навчання		Заочна форма навчання
	6.050200 МОМС, Логістика	6.050200 МОБ, МОМГ	6.050200 МОМГ
Модуль 1 Управління персоналом	15	15	4
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом	7	7	2
1. Ділова гра “Досьє”	4	4	1
2. Ділова гра “Оцінка ділових якостей менеджера для ефективної роботи з персоналом”	3	3	1
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом	8	8	2
1. Комплектування кадрів з урахування корпоративної культури	2	2	1
2. Ділова гра “відбір та розстановка кадрів”	1	1	
3. Складання посадової інструкції	2	2	1
4. Ділова гра “Аналіз можливостей адаптації зарубіжного досвіду управління персоналом в українських умовах”	2	2	
5. Ділова гра “Оцінка результативності праці робітників”	1	1	

## 2.6. Індивідуальні завдання: контрольна робота

Виконання контрольної роботи спрямоване на поглиблення і систематизацію теоретичних знань по управлінню персоналом та вмінь працювати з науковою та спеціальною літературою при аналізі соціально-економічних процесів.

Зміст	Кількість годин
Функції менеджера з персоналу	2
Оцінка вибору стратегії управління персоналом	2
Методи відбору кадрів	2
Формування кадрового резерву	2
Атестація	2
Напрями діяльності служби управління персоналом	3
Планування залучення персоналу	2

## 2.7. Самостійна навчальна робота студента

Зміст	Кількість годин	
	Денне навчання	Заочне навчання
Модуль 1 Управління персоналом	42	60
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом	21	30
1. Основні поняття та категорії Завдання: «Хронологія розвитку шкіл управління персоналом», Ситуація «Побудова організаційної структури системи управління персоналом організації», «Аналіз схем організаційної структури управління персоналом», «Формування цілей і функцій системи управління персоналом організації», «Розробка положень про структурні підрозділи»	11	15
4. Характеристика системи управління персоналом Тестування. Завдання: «напрями діяльності служби управління персоналом», «Структурно-функціональні зміни в кадровій службі»	10	15
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом	21	30
1. Кадрові стратегії організації Завдання : «Кадрова стратегія організації»	7	10
2. Організація набору кадрів Завдання : «Відбір працівників на вакантні посади», «Критерії відповідності менеджера з персоналу майбутній посаді», «Підбір джерел комплектування штату», «Потреба в людських ресурсах», «Розрахунок чисельності адміністративно-управлінського персоналу», «розрахунок чисельності персоналу за нормами обслуговування»	7	10
3. Оцінка персоналу Навчальні завдання: «Форми та методи підготовки персоналу», «потреба, цілі та методи професійного навчання», «Показники професійної підготовки в організації», «Вибір форми підготовки працівників», «Ефект від програми підготовки працівників», «Потреба у підвищенні кваліфікації керівників», «оцінка системи особистої роботи при плануванні власної кар'єри ».	7	10

## 3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні роботи тощо)	Розподіл балів, %
<b>МОДУЛЬ 1. Управління персоналом</b>	
ЗМ 1 Методологічні основи управління персоналом Контрольні завдання	30%
ЗМ 2 Організація системи управління персоналом Тестування	30%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 Екзамен (письмовий)</b>	40%
Всього за модулем 1	100%

### 3.1 Методи та критерії оцінювання знань

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи контролю і оцінювання знань:

- оцінювання студента під час практичних занять;
- поточне тестування після вивчення кожного змістовного модуля;
- складання екзамену.

Оцінку знань студентів з дисципліни "Управління персоналом" здійснюють відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП), що є українським варіантом ECTS. Ця система базується на здійсненні наскрізного поточного контролю на аудиторному занятті у відповідності до його форми (лекційної, практичної). Підсумковою оцінкою поточного контролю є оцінка за модуль, тобто реалізується принцип модульного обліку знань студентів.

Навчальним планом з дисципліни "Управління персоналом" передбачено складання екзамену. Для оцінювання знань використовують п'ятибальну національну шкалу та стобальну шкалу оцінювання ECTS.

#### **Порядок здійснення поточного оцінювання знань студентів**

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни, відвідування занять;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання завдань поточного контролю.

*Робота студентів на практичних заняттях* оцінюється за 5-бальною системою і згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів перекладається в систему оцінювання за шкалою ECTS. При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості й самостійності.

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	% набраних балів
ВІДМІННО	<b>Відмінно</b> відмінне виконання лише з незначними помилками	<b>A</b>	більше 90- 100
ДОБРЕ	Дуже <b>добре</b> вище середнього рівня з кількома помилками	<b>B</b>	більше 80-90 включно
	<b>Добре</b> - у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	<b>C</b>	більше 70 - 80 включно
ЗАДОВІЛЬНО	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків	<b>D</b>	більше 60 - 70 включно
	<b>Достатньо</b> - виконання задовольняє мінімальні критерії	<b>E</b>	більше 50 - 60 включно
НЕЗАДОВІЛЬНО	<b>Незадовільно</b> — потрібно попрацювати перед тим, як перездати екзамен	<b>FX*</b>	більше 26 - 50 включно
	<b>Незадовільно</b> - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням змістового модуля	<b>F**</b>	від 0-25 включно

\* з можливістю повторного складання екзамену.

\*\* з обов'язковим повторним курсом

*Поточний модульний контроль* рівня знань передбачає виявлення опанування студентом матеріалу лекційного модуля та вміння застосувати його для вирішення практичної ситуації і проводиться у вигляді письмового контролю (контрольна робота за білетами або тестування за вибором студента). Поточний контроль проводиться у письмовій формі двічі по закінченню кожного зі змістових модулів після того як розглянуто увесь теоретичний матеріал та проведені практичні завдання в межах кожного з двох ЗМ.

Контроль здійснюється і оцінюється за двома складовими: лекційна (теоретична) і практична частини (розрахункові завдання). Для цього білети для проведення поточного контролю мають два теоретичні запитання та розрахункове завдання. Може бути також використано тестове завдання - за вибором студентів.

Знання оцінюються за 5-бальною системою за національною шкалою (контрольна робота) або за системою оцінювання за шкалою ECTS (тестові завдання).

Проведення підсумкового контролю. Умовою допуску до екзамену є позитивні оцінки з поточного контролю знань за змістовими модулями.

За умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу до підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (або більше 50% балів з поточного контролю за всіма змістовими модулями).

Екзамен здійснюється в письмовій формі за екзаменаційними білетами, які містять два теоретичні питання і розрахункове завдання, або за підсумковим тестовим завданням (за вибором студента), що дає можливість здійснити оцінювання знань студента з усієї дисципліни „Управління персоналом ”.

Екзаменаційні відповіді за білетами оцінюються за 5-бальною системою за національною шкалою, тестові завдання - за 100-бальною системою оцінювання за шкалою ECTS. В обох випадках оцінки згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів перекладаються у відповідну систему оцінювання.

***Оцінювання знань за 5-бальною системою за національною шкалою:***

*Оцінку „відмінно”* ставлять, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих і основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

*Оцінка „ дуже добре ”.* Теоретичні запитання розкрито повністю на основі програмного і додаткового матеріалу. При виконанні практичного завдання студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

*Оцінка „добре”.* Теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичне завдання виконано взагалі правильно, але мають місце окремі неточності.

*Оцінка „задовільно”.* Теоретичні запитання розкрито повністю, проте при викладанні програмного матеріалу допущені незначні помилки. При виконанні практичних завдань без достатнього розуміння студент застосовує навчальний матеріал, припускає помилки.



*Оцінка „задовільно (достатньо)”*. Теоретичні питання розкрито неповністю, з суттєвими помилками. При виконанні практичного завдання студент припускається значної кількості помилок та зустрічається зі значними труднощами.

*Оцінка „незадовільно”*. Теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати практичні завдання, виявляє здатність до викладення думки на елементарному рівні.

*Оцінка „незадовільно”*. Теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати практичні завдання.

### **ПИТАННЯ З КУРСУ “УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

1. Сутність та зв'язок понять “методи”, “методологія”, “методика”.
2. Поняття управління персоналом і напрями його розвитку.
3. Управління персоналом як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.
4. Управління персоналом як навчальна дисципліна та предмет наукових досліджень.
5. Організація як соціальний інститут і об'єкт управління.
6. Персонал організації та його структура.
7. Зміст і завдання стратегії та політики управління персоналом.
8. Чинники, що обумовлюють стратегію та політику управління персоналом.
9. Механізм реалізації стратегії та політики управління персоналом.
10. Особливості політики управління персоналом в умовах різних моделей ринку праці.
11. Сутність та значення нормативно-правового забезпечення управління персоналом.
12. Роль науково-методичного забезпечення в управлінні персоналом.
13. Особливості кадрового забезпечення управління персоналом.
14. Матеріально-технічна та фінансова база управління персоналом.
15. Роль менеджера з персоналу в управлінні трудовим колективом організації.
16. Соціально-психологічні аспекти управління трудовою діяльністю колективу організації.
17. Вплив менеджера з персоналу на трудові стосунки колективу.

18. Соціально-психологічні резерви підвищення ефективності діяльності організації.
19. Значення служби персоналу в організації.
20. Функції, завдання й структура служби персоналу.
21. Кадрове діловодство та його організація на підприємстві.
22. Особливості документаційного забезпечення руху кадрів.
23. Організація обліку персоналу.
24. Розвиток персоналу: сутність та складові.
25. Система ступеневої освіти в Україні та за кордоном: переваги, недоліки, перспективи розвитку.
26. Форми та методи професійної підготовки, підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників.
27. Сутність, напрями реалізації, етапи та моделі трудової кар'єри
28. Процес планування кар'єри.
29. Робочий час як універсальна міра кількості праці.
30. Обмеження роботи працівників за різних обставин.
31. Регулювання тривалості відпусток працівників різних категорій.
32. Створення раціональних режимів праці й відпочинку.
33. Гнучкі режими праці та їх використання в ринкових умовах.
34. Аналіз ефективності використання робочого часу залежно від режимів праці.
35. Роль і значення ділової оцінки в системі управління персоналом.
36. Організаційний механізм ділової оцінки.
37. Способи та методи оцінювання персоналу.
38. Зміст атестації працівників.
39. Показники результатів роботи управлінського персоналу.
40. Еволюція наукових поглядів на мотивацію праці. Змістові та процесуальні теорії мотивації.
41. Матеріальна, трудова та статусна мотивація: методи й інструменти.
42. Оплата праці в системі матеріального стимулювання працівників.
43. Надбавки та доплати до заробітної плати.
44. Організація преміювання працівників.

45. Сутність та роль соціального партнерства в управлінні персоналом, форми та принципи соціального партнерства.
46. Нормативно-правова база соціального партнерства на виробничому рівні.
47. Зарубіжний досвід соціального партнерства та можливість використання його елементів у вітчизняній практиці.
48. Шляхи удосконалення соціального партнерства на виробничому рівні.
49. Методологія та методика визначення ефективності управління персоналом.
50. Сутність, рівень і структура витрат на персонал організації.
51. Критерії та показники ефективності управління персоналом.

#### 4. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
Теория и практика управления персоналом: Учеб.-мет. пособ./Авт. сост Г.В. Щекин – 2-е изд., К.: МАУП, 2003-280с	ЗМ 1
Петюх В.М., Б.Г. Базилюк, О.О. Герасименко Управління персоналом. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни.-К.: КНЕУ, 2007-320с	ЗМ 2
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
Поиск, подбор и развитие персонала в Украине. Справочник – К., 2003 –116с	ЗМ 1
Савченко В.А. Управління розвитком персоналу.-К.: КНЕУ, 2002-352с	ЗМ 2
Цифровий репозиторій ХНАМГ: <a href="http://www.ksame.kharkov.ua">http://www.ksame.kharkov.ua</a> .	ЗМ 1,2
3. Методичне забезпечення (реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)	
1 Тексти лекцій з дисципліни “Управління персоналом”	Модуль 1
2 Методичні вказівки для проведення практичних занять, виконання самостійної та контрольної роботи з навчальної дисципліни “Управління персоналом”	Модуль 1
3 Тести	Модуль 1

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни та  
Робоча програма навчальної дисципліни

«Управління персоналом»

(для студентів 4 курсу денної та 5 курсу заочної форми навчання напряму  
0502 „Менеджмент” спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій»

Укладачі: Ольга Михайлівна Віноградська  
Вікторія Сергіївна Шевченко

Друкується в авторському викладанні

План 2009, поз.646Р

---

Підп. до друку 28.04.2009	Формат 60*84 1/16	Папір офісний
Друк на ризографі	Умовн.-друк. арк. 1,0	Обл. – вид, арк. 1,3
Замовл. №4470	Тираж 15 прим.	

---

61002, Харків, ХНАМГ, вул.. Революції, 12

---

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ  
61002, Харків, ХНАМГ, вул.. Революції, 12